

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK**

HUKUM	DASAR KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik 7. PerKI nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Perda 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 9. Peraturan Gubernur Kaltim No 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Strata I Sederajat 2. Menguasai UU KIP dan Perki 1 Tahun 2010 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP standar layanan informasi publik ppid pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Badan Publik tidak melaksanakan kewajibannya sehingga Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

A. PENGANTAR

Penyusunan daftar informasi publik informasi yang dihasilkan,disimpan,dikelola, dikirim,dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

B. PROSEDUR

1. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi guna melakukan pengisian Form daftar Informasi yang dikuasai sesuai Panduan Pengisiannya
2. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tugas dan fungsi yakni : Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang di kuasai dan kategori informasi untuk menghasilkan Usulan daftar Informasi yang Terbuka (daftar informasi berkala, wajib diumumkan dan serta merta) dan Draft Daftar Informasi yang dikecualikan.
3. Melakukan Uji Konsekuensi guna menghasilkan Daftar Informasi yang dikecualikan.
4. Melakukan Konsultasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama untuk memeriksa dan melakukan koreksi terhadap Daftar Informasi Publik hasil konsultasi. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PPID Pembantu untuk diperbaiki Apabila tidak ada koreksi, diteruskan kepada Atasan PPID untuk disahkan
5. Atasan PPID mengesahkan Daftar Informasi Publik serta disampaikan kepada PPID Utama.

C. DASAR HUKUM

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008
5. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik
7. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Perda 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
9. Peraturan Gubernur Kaltim No 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layan Informasi Publik di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

D. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab untuk pelaksanaan kegiatan adalah bidang Informasi Komunikasi Publik dibawah Seksi Pengelolaan Informasi berdasarkan permenkominfo 14 Tahun 2016.

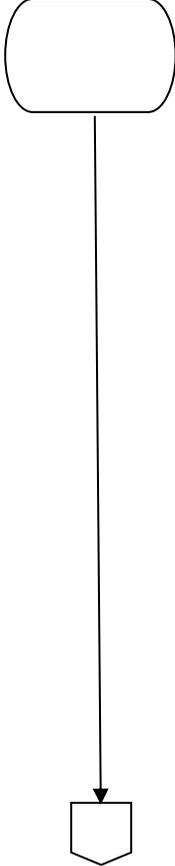
E. FASILITAS PENUNJANG

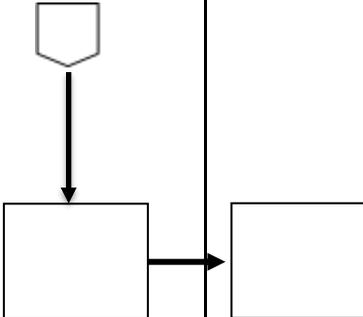
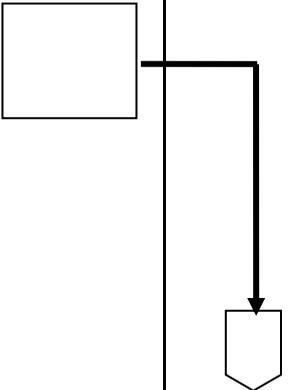
Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

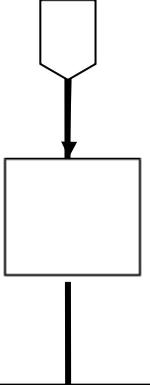
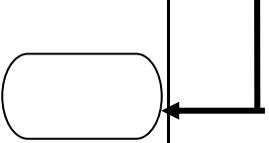
1. Data Informasi Publik dibidang
2. Data Hasil Klasifikasi Informasi
3. Buku Peraturan KIP dan Perki

F. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan DIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Provinsi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Provinsi.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website www.ppidkaltim.go.id dan www.kaltimprov.go.id Maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagrian Daerah		